

あいさつ一番活動 事例集

～ 第四版 ～

目次

1. 全社活動のご紹介

(1) 鐘太鼓運動	01ページ
(2) クリーン運動	02ページ
(3) 明るくさせる商品名	03ページ
(4) 明るいグッズ	04ページ
(5) 明るい会	05ページ
(6) パソピカ運動	06ページ
(7) 明るい本棚運用	07ページ
(8) 行き先めいじん	09ページ
(9) 「みえるたな」と「みえるはこ」	10ページ
(10) あいさつ一枚活動	11ページ

2. 現場でのあいさつ一番活動

あいさつ一番活動のご紹介	13ページ
(1) あいさつ野郎	15ページ
(2) ニコニコ板板	17ページ
(3) バッチ・グー	19ページ
(4) レレレのレ	21ページ
(5) BAC(B r i g h t a n d C l e a r)	23ページ
(6) 水スイDAY	25ページ
(7) K10越え	27ページ
(8) ハイサイの陣	29ページ
(9) ハロープロジェクト	31ページ
(10) AKS41	35ページ
(11) Do～り～む	37ページ
(12) あいさつゼロバン	39ページ
(13) 金ピカデー	41ページ

あいさつ一番活動 事例集

3. あいさつ一番活動がTV・雑誌にも！！

紹介履歴	43ページ
(1) プリンのおっさん	44ページ
(2) 労政時報	45ページ
(3) ビープラッツ プレス	46ページ
(4) 日本一明るい経済新聞	47ページ
(5) ニュートップリーダー	48ページ



(1) 鐘太鼓運動 テレビでおなじみの... (鐘、太鼓、ハンドベル)

<活動ルール>

- ◇ 外出時には太鼓を叩き、帰社時には鐘またはハンドベルを鳴らして挨拶する。
- ◇ 社内の人間は「いってらっしゃい!」「お帰りなさい!」と明るい声で応える。



(2) クリーン運動 (明るいISOロゴ入りキャップ)

<活動ルール>

- ◇ 毎月最初の日に全員が外に出て会社のまわりのゴミ拾いをする。
- ◇ 教育イベントにおいてコーナーを設けて実施する。(中堅社員教育、3年目教育等)

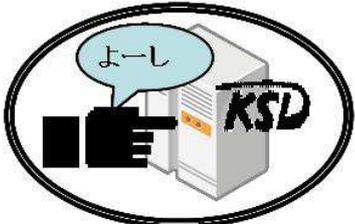


(2012年4月撮影)

(3) 明るくさせる商品名

<活動ルール>

◇ KSDの商品には人を明るくさせる商品名をつけること。

商品名	紹介
<p>【よーし】</p> 	<p>「一つ一つの作業をきちんと積み上げること」、ビジネスを支える IT 運営/管理業務では、技術力と同時に最も大切です。「よーし」では、「あいさつ一番活動」を中心とし「報連相」、「整理整頓」などを継続して改善することにより、高品質なサービスを提供し続けます。</p>
<p>【健康一番】</p> 	<p>健康診断に関わるデータ処理を行うソフトウェアです。企業検診、人間ドック、特定健診等の制度に対応し、受診票や送付案内等の業務帳票や、個人向け結果報告書、健保向けのデータの作成等が行えます。レセコンや電子カルテ等のシステムとも連携できます。</p>
<p>【診感染】</p> 	<p>院内感染対策業務に関わるデータ処理を行うソフトウェアです。 病院・有床診療所に厚生労働省が求めている要件には、感染症対策委員会の設置・運営はさることながら検査室からの感染情報レポートの週一回程度の作成が挙げられています。診感染に必要な帳票を予めグループ登録しておき、ワンタッチでレポート印刷します。</p>
<p>【リハコン】</p> 	<p>整形外科・リハビリテーション科を開業されている医療機関でリハビリをうけられる患者さんの順番管理を行なうソフトウェアです。2011年にバージョンアップを行い、リハビリカルテ機能の追加や予約管理機能の強化をしています。</p>
<p>【熱血】</p> 	<p>各大学の教育現場において学生数が減少し、諸制度が急速に変化している中、学生・教員および学校職員様は良い教育サービスを提供すべく日々苦勞、奮闘されておられます。その熱い思いを「熱血」という言葉に乗せ、IT・情報化の側面から少しでもお役に立てる商品、そしてシリーズ化し拡大する思いを込めて「熱血シリーズ」としています。</p>

(4) 明るいグッズ

<活動内容>

◇ 明るい ISO や KSD 社パッケージ商品などのグッズを揃えています。

<携帯ストラップ>	<キーホルダー>
	
<ボールペン>	
	
<マグネット>	
	

(5) 明るい会

<活動内容>

- ◇ 毎月一回、社内外から集まり様々な明るいテーマで話し合いを行っています。



(6) パソピカ運動

<活動ルール>

- ◇ 年一回、各自のパソコンを開けてホコリを掃除すること。
- ◇ 掃除済のパソコンにパソピカシールを貼ること。



パソピカシール



(7) 明るい本棚運用

<活動内容>

- ◇ 共用書籍の貸し出し運用を行う。
- ◇ スライドラックの共用運用、保管物のラベル運用を行う。

2007年12月6日制定

2011年5月1日改定

FCM6

書籍共用運用ルール

社内で各種の書籍を共用するための運用ルールを以下の通り定めます。

<共用書籍の保管場所>

スライドラック 8ブロックある内の後部左端の1ブロックとする。

<共用対象とする書籍>

会社経費で購入した書籍または寄付等により会社所有になった書籍全般とする。対象書籍は書籍目録に記録して管理を行う。

<貸し出し方法>

- ① 保管書籍には分類別の IDNO が付番されている。
- ② 書籍を借りる本人が、保管場所に設置している貸し出し記録シートに、借りる書籍の IDNO、氏名、借り出し日を記入する。同時に、2011年5月より書籍に貼付した貸出シールへも所定の内容を記入する。
- ③ 代本板と入れ替えに書籍を借り出す。(必ず抜いた同じ位置に代本板を入れる。また、複数冊の書籍を借り出す場合には、必ず書籍と同数の代本板を入れる。)

<返却方法>

- ① 貸し出し記録シートに記入してある当該書籍の貸し出し記録の返却日の欄に返却日を記入する。
- ② 代本板と入れ替えに書籍を元の場所に戻す。

<共用書籍の新規登録>

- ① 社内サーバに保管されている書籍目録 (Excel ファイル) に分類、IDNO、書籍名、著者、登録者、登録日を記入する。(IDNO は分類ごとの目録最後尾の IDNO の次の番号を使用する。)
- ② 貸し出し記録シートに添付している該当 IDNO の IDNO ラベルを書籍の背表紙下部に貼付し、IDNO の示す位置 (分類ごとの IDNO 順に配列) に書籍を置く。
- ③ 登録者は、「新規書籍登録情報」として自分が登録した書籍の情報を社内勤務者全員宛にメールで配信する。
- ④ 年2回の棚卸し後に、最新の書籍目録を印刷して全社員に配布する。

<運用チェック>

- ① 年2回貸し出し記録シートをチェックして長期 (1ヶ月以上) 貸し出し中のものや本棚と記録が一致しないものがないかを調べる。
- ② チェック担当者は、上記に該当する場合、該当者に注意を行い、是正を求める。

スライドラック運用ルール

社内のスライドラックを活用するための運用ルールを以下の通り定めます。

<スライドラック保管資料の利用>

- ① スライドラックに保管している資料を持ち出した場合には、使用后必ず元の場所に戻す。

<スライドラック保管資料の新規登録>

- ① 新たにスライドラックに保管する資料には、専用ラベル (受付下用紙引き出しに保管) に管理部門コードと保管期限 (入庫から1年後の日付) を記入したものを裏表紙の右下に貼付する。

<運用チェック>

- ① 年に2回 (12月、6月) 担当者がスライドラック中の全資料について保管期限のチェックを行い、期限切れの資料を抽出し各部門長に渡す。
- ② 部門長は資料の廃棄/期限延長を判断して、廃棄、ラベル貼り直しを行う。

以上

(共用書籍)



(貸出しシール)

氏名	借出し年月日	返却予定年月日



ラベル

(8) 行き先めいじん

<活動ルール>

- ◇ 出勤時、帰社時には白色へ、外出時、退社時には青色へ名札を返すこと。



NR



外出時に直帰予定の時は「NR」を貼り、業務終了後、会社へ直帰の連絡をすると「電話」へ裏返す。

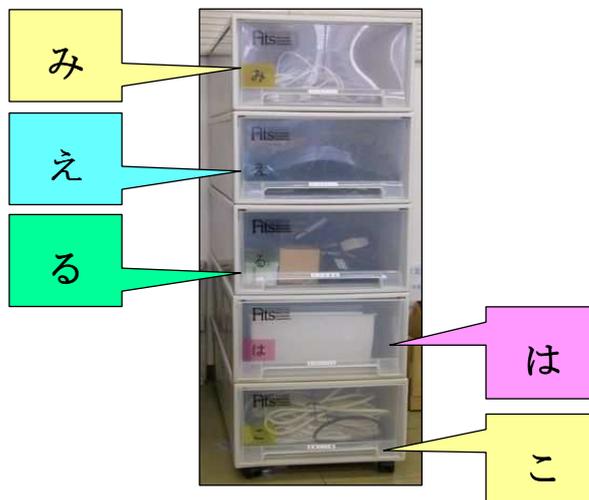
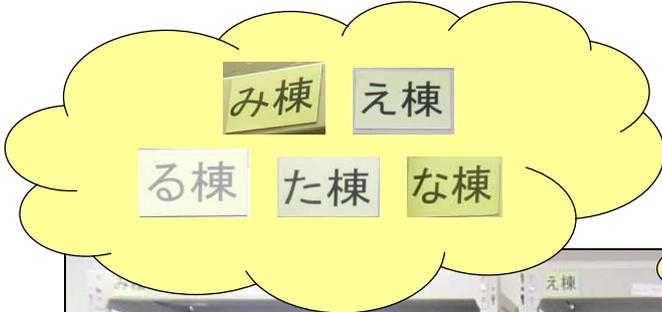


7階で会議のため席をはずす時は貼付。

(9) 「みえるたな」と 「みえるはこ」

<活動ルール>

◇ 決められた場所に決められた物を置くこと。許可されていない物は置かないこと。



(10) あいさつ一枚活動

<活動ルール>

- ◇ 集合教育時などに社員間で名刺を交換しています。

変更：2012年02月08日

新規：2010年05月12日

FCM6 作成

～ あいさつ一枚活動（内規）第6版 ～

1 目的

『会社への貢献』を目に見える形で評価をしていくために使用する。

2 記載内容

- ① 入社期別
- ② 社員教育参加者（計画された回数、全回出席者のみ）
- ③ 明るいリーダー
- ④ 愛TIL会の会員
- ⑤ 有識者

3 ☆の付与基準

- (1) ☆（黄色）：全社員（入社期別）
- (2) ☆（青色）：年度会（全2回）への参加
- (3) ☆（黄緑色）：若竹会（全1回）への参加
- (4) ☆（ピンク）：PPS（全4回基準）への参加
- (5) ☆（赤紫色）：中堅社員教育（全4回基準）への参加
- (6) ☆（赤色）：愛TIL会会員
- (7) ☆（橙色）：明るいリーダー認定者
- (8) ☆（紫紺色）：有識者として認定された者

※教育参加（(2)～(5)）については、全回の教育参加が原則ではあるが、補講等により参加認定を行う場合がある。詳細な基準等については主催者の判断による。

4 ☆のデザイン：別紙

5 対象者

全社員を対象とする。

6 運用ルール

(1) 作成の方法（更新時も同様）

- ① 社員は申込書（別紙）を記載して部門長へ提出する。部門長はなでしこ隊へ提出する。
- ② なでしこ隊は作成し、本人へ配布する。

(2) 活用について

- ① 社員は、各集合教育にて持参し、名札の代わりに使用する。
- ② 各教育主催者は、集合教育の際、名刺交換の時間を設ける。

以上

あいさつ一枚活動☆のデザイン

【☆のデザイン】

・入社期別



入社期別を記載

・教育受講



年度会



若竹会



PPS



中堅

・認定、会員



愛TIL会



明るいリーダー



有識者

【記載例】

KSD

資格
.....

株式会社 ケー・エス・ディー
住所
TEL & FAX
Http://

AKS
0041

P
マーク

ITIL

現場でのあいさつ一番活動（明るいISO）のご紹介

<KSD本社> 2006/1~

ニックネーム：「鐘太鼓運動」

1. 帰社時に鐘またはハンドベルを鳴らして元気にあいさつを行う。
2. 退勤・外出時は太鼓を叩いて元気にあいさつを行う。

ニックネーム：「クリーン運動」

1. 毎月最初の日に全員が外に出て会社のまわりのゴミ拾いをする。
2. 教育イベントにおいてコーナーを設けて実施。(中堅社員教育、3年目教育等)

<KSD本社> 2011/7~ (3名)

1. あいさつを明るく大きな声で行う。
2. 職場を整理・整頓する。

<B社こうべセンター> 2009/3~ (3名)

ニックネーム：「バッチ・ゲー」

1. 出勤時は必お客様の事務室を通してあいさつをしてからマシンルームに入りましょう。
2. 勤務時間内はお客様の取り組む活動を共有し、活動を記したバッチをつけてあいさつをしよう。
3. マシン室は常に清潔にし、整理整頓をしよう！

<C社公共センター> 2008/12~ (4名)

ニックネーム：「ニコニコ板板」

1. 出退勤時に必ず「勤務者の心得」「KSD社目指すべき4ヶ条」のひとつを記述し、お客様ならびに業務関係者の方々に元気にあいさつをおこなう。
2. 出勤時は出勤ボードに「ニコニコ」マークをつけ、退勤時には「お疲れさま」マークをつける。

<E社CSC> 2009/2~ (10名)

ニックネーム：「レレレのレ」

1. 元気なあいさつをします。
2. 床の掃除をします。
3. 拭き掃除、ゴミ回収をします。

<F社チーム> 2009/5~ (6名)

ニックネーム：「K10超え」

1. 基本宣言に則って行動し、明るい職場作りに貢献する。
2. 毎日業務開始前に基本10カ条のうちひとつを記述する。

<D社センター> 2008/1~ (7名)

ニックネーム：「あいさつ野郎」

1. 出退勤時に「センター基本10ヶ条」のひとつを記述し、各システムエリアならびにオフィスの人に元気にあいさつをおこなう。
2. 自部門のシステムエリアは毎週決められた日に掃除機をかけて清潔な職場をつくろう！

<H社チーム> 2009/6~ (8名)

ニックネーム：「水スイDAY」

1. Eye To Eye 挨拶を確実にする
2. 「おはようございます」から「お先に失礼します」まで全ての挨拶を徹底する
3. 整理整頓を常に意識する
4. 「水スイ活動」を実施する「毎週水曜日は水スイDAY」
5. その他においても基本的マナー・習慣を守り、社会人としての規律を守る

<G社チーム> 2009/6~ (7名)

ニックネーム：「BAC (Bright and Clear)」

1. 出退勤時に「G社西日本センター基本6ヶ条」の番号ひとつを記述し、元気に明るくあいさつを行ってから、業務を行う。
2. 自席は毎日清掃・整理整頓する。
3. 週1回オフィス内の複合機読み取りガラス部分及びその他共用スペースの清掃・整理整頓を行う。

<I社チーム> 2010/7~ (6名)

ニックネーム：「ハイサイの陣」

1. お客様敷地内でのあいさつ実施 (ハイサイ)
2. グループ内でお互いに助け合う心を持つ (助太刀)
3. お客様に提出する KSD 活動週報に、「会社紹介」を織り込む (会社紹介)

<J社チーム> 2010/12～(13名)
ニックネーム：「ハロープロジェクト」

1. 決められたルートで元気なあいさつ
 - ①出社時には決められたルートで、元気よくあいさつ
 - ②作業員全員へ元気良くあいさつ
2. 職場を綺麗にする
 - ①退勤時、机上 (Date印・各印・チェックリスト・手順書・FD) を整理する
 - ②毎週日曜日、マシンルーム清掃を行う
3. 『あいさつ一番大賞』
毎月、『あいさつ一番活動』に最も貢献した人を全員投票で理由を含め選定し、月報のぞみにて社内展開を行う。また朝礼時にもあいさつ一番大賞結果を発表し、受賞者に拍手を贈る。

<L社チーム> 2011/2～(7名)
ニックネーム：「D○～り～む」

1. 出勤時、勤務者は必ず「あいさつ」をしてから仕事にかかりましょう。また廊下でお客様とすれ違ったとき必ず「あいさつ」をしましょう。
2. 退勤時に必ず「勤務者の心得」「KSD社の目指すべき4ヶ条」のひとつを記述し、業務品質の改善と向上に努めましょう。
3. マシン室は必ず整理・整頓・清掃を継続して行いましょう。

<K社チーム> 2011/1～(7名)
ニックネーム：「AKS41」

1. 出勤時、退社時は回りの人やすれ違った人に対して必ずあいさつを行います。その際、明るく元気に相手の気持ちがよくなるようなあいさつを心掛けます。月一度、個々人のあいさつの状況を自己評価します。
2. 常日頃から自席の整理整頓を行います。週に一度、推進役が各メンバーの机の点検を実施します。
3. 月に一度、メールマガジンを発行し、関係者、お客様に配布します。【活動報告】

<M社チーム> 2012/3～(3名)
ニックネーム：「金ピカデー」

1. 活動時間帯
 - ・運用SE：金曜日終礼以降帰宅まで
 - ・OP：金曜日終礼以降、最遅日曜日3直帰宅まで
2. 活動実施者は、金ピカデー実施チェック表の実施活動項目の担当者欄に“○”を入力する。
3. 金ピカ当番について
 - ・金ピカ当番は毎週持ち回りの交替制とする。
 - ・金ピカ当番は全員の活動項目の実施を確認し備考欄に感想、気づき事項を記入する。
 - ・問題や改善点があった場合、課題一覧表に記載する。
 - ・全員の入力状況を確認し、確認欄に“○”を入力する。
 - ・次週金ピカ当番の机へ金ピカバッチ (マグネット) を貼り付け現時点の確認当番を明確にしておく。

akarui system
AKS0041

AKS0041-1001

(1) あいさつ野郎

◇ 活動開始：2008年1月～

◆センタ 基本10ヶ条		表面
項目	遵守内容	
	<div style="border: 2px solid black; padding: 10px; display: inline-block; text-align: center;"> <p>伏せております。 お許しください……</p>  </div>	
◆勤務者の心得		
	<div style="border: 2px solid black; padding: 10px; display: inline-block; text-align: center;"> <p>伏せております。 お許しください……</p>  </div>	
◆ KSD 社 目指すべき4ヶ条		
<p>一条 「個人情報保護法を遵守」し、社会からの信頼維持に努めます。</p> <p>二条 「明るいISOを遵守」し、明るい会社創りに努めます。</p> <p>三条 「私達の話し合いルール」を大切に実践に努めます。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 答えはみんなできめることで、他に正解はない、まして誰かが持っているものではない。 ・ 挑戦する人を心から応援しよう。 ・ 参加者全員が学習者として行動しよう。 ・ 異なる立場と意見こそ問題発見と解決に重要。 ・ 意見は意見として受け入れ、最後まで聞こう。 ・ 特に、発表者に受け入れサインとして拍手を贈りましょう。 <p>四条 「社員と会社は共に協力し職場の確保と発展」は、私達共通の目標であり、達成に努めます。</p>		
共に明るい会社になろう。		

(2) ニコニコ板板

◇ 活動開始：2008年12月～

「あいさつ一番」活動のルール

<愛称：ニコニコ板板（パンパン）>

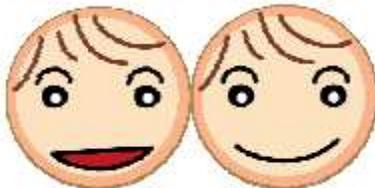
1. 実施グループ：C社公共センターチーム（2008年11月現在）
 - ・ ●●社員、●●社員（5階フロア）
 - ・ ●●社員、●●社員（4階フロア）
2. 実施推進役：●●社員（5階フロア） ●●社員（4階フロア）

3. 実施ルール

- ルール1. 出退勤時に必ず「勤務者の心得」「KSD社目指すべき四ヶ条」のひとつを記述し、お客様ならびに業務関係者の方々に元気にあいさつをおこなう。
- ルール2. 出勤時は出勤ボードに「ニコニコ」マークをつけ、退勤時には「お疲れさま」マークをつける。

4. 実施確認シートの作成と運用

- 確認シートの作成について
 - ・ 表紙に「勤務者の心得」「KSD社目指すべき四ヶ条」、裏に明るい活動ルールの印刷と社員名、実施日、実施印（本人捺印）の欄をつくります。
 - ・ 確認シートは5階、4階の共用シートとする
- 確認シートの運用について
 - ・ 「あいさつ一番」活動は勤務日に必ず実施し、自分の確認シートに実施日および「勤務者の心得」または「KSD社目指すべき四ヶ条」の一つを記入し本人印を捺印します。
 - ・ 確認シートは持ち帰らず、所定の場所に保管する。管理者は実施推進役とします。
 - ・ 1週間単位で推進役は各人の実施状況を確認する。（必要なら面談をする）
 - ・ 推進役は問題点ならびに改善点があれば本社部門長と検討をする。
- 「ニコニコマーク」「お疲れさまマーク」



<出勤>

<退出>

以上

「あいさつ一番」活動シート

<愛称:「ニコニコ板板(バンバン)>

◆勤務者の心得

	伏せております。 お許しください・・・	
--	------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------

◆担当部門のシステムエリアの業務備品及びお客様共用物は必ず整理整頓をすること。

◆ KSD 社 目指すべき4ヶ条

- 一条 「個人情報保護法を遵守」し、社会からの信頼維持に努めます。
- 二条 「明るいISOを遵守」し、明るい職場創りに努めます。
- 三条 「私達の話し合いルール」を大切に、現場で実践に努めます。
- ・答えはみんなできめることで、他に正解はない、まして誰かが持っているものではない。
 - ・挑戦する人を心から応援しよう。
 - ・参加者全員が学習者として行動しよう。
 - ・異なる立場と意見こそ問題発見と解決に重要。
 - ・意見は意見として受け入れ、最後まで聞こう。
 - ・特に、発表者に受け入れサインとして拍手を贈りましょう。
- 四条 「社員と会社は共に協力し職場の確保と発展」は、私達共通の目標であり、達成に努めます。

共に明るい会社になろう。

2008年12月

「あいさつ一番」活動シート

2008年12月1日新発

1. C社公共センターチーム 「ニコニコ板板(バンバン)」

実施者	所属部門名	システム開発運営部 チーム(竹)		
	担当システム名	情報システム管理および設計業務	フロア	階
	社員名		出勤日数	日

2. 実施ルール

- ルール1. 出勤時に必ず「勤務者の心得」「KSD社目指すべき4ヶ条」のひとつを記述し、お客様ならびに業務関係者のガクに元気にあいさつをおこなう。
- ルール2. 出勤時は出勤ボードに「ニコニコ」マークをつけ、退勤時には「お疲れさま」マークをつける。

日付	条文記入				達成	捺印

推進役確認日	/	/	/	/	/
推進役確認印					

※「達成」 ○…実施ルール遵守

所属長確認日	/
所属長確認印	

(/)

(3) バッチ・グー

◇ 活動開始：2009年3月～

◆満足行動指針（お客様の立場を理解）	表 面												
遵 守 内 容													
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 30px; text-align: center;">1.</td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">2.</td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">3.</td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">4.</td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">5.</td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">6.</td><td></td></tr> </table>	1.		2.		3.		4.		5.		6.		<div style="border: 2px solid black; padding: 10px; display: inline-block;"> <p>伏せております。 お許しください・・・</p>  </div>
1.													
2.													
3.													
4.													
5.													
6.													
◆勤務者の心得（品質の改善と向上）													
遵 守 内 容													
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>1. 日時等の重要な入力項目は必ず何度も確認をするか、複数者で確認をしてから行う。</td></tr> <tr><td>2. 作業指示は可能な限り文書で間違いなく行う。</td></tr> <tr><td>3. 作業指示書に不明な点がないかを確認し、疑問な点があれば直ちに上長に確認を行う。</td></tr> <tr><td>4. 手順書等業務に必要な資料および連絡事項は内容を十分に理解をして遵守する。</td></tr> <tr><td>5. 業務上異常や問題を発見したときは、独断で判断しないで上長の指示を仰ぐ。</td></tr> <tr><td>6. 事故を隠さず必ず報告をして、事故の後始末をきちんとつける事が大切である。</td></tr> <tr><td>7. お客様からの質問には必ず答える。すぐ回答できないときは、理由を明確にして期限内に回答をする。</td></tr> <tr><td>8. 勤務者間での報告・連絡・相談を徹底して行う。</td></tr> <tr><td>9. 常に業務改善意識を持ち、気づいたことは速やかに上長と相談をする。</td></tr> <tr><td>10. 栄養と睡眠はしっかりと摂り、健康管理に気をつけて勤務をする。</td></tr> </table>		1. 日時等の重要な入力項目は必ず何度も確認をするか、複数者で確認をしてから行う。	2. 作業指示は可能な限り文書で間違いなく行う。	3. 作業指示書に不明な点がないかを確認し、疑問な点があれば直ちに上長に確認を行う。	4. 手順書等業務に必要な資料および連絡事項は内容を十分に理解をして遵守する。	5. 業務上異常や問題を発見したときは、独断で判断しないで上長の指示を仰ぐ。	6. 事故を隠さず必ず報告をして、事故の後始末をきちんとつける事が大切である。	7. お客様からの質問には必ず答える。すぐ回答できないときは、理由を明確にして期限内に回答をする。	8. 勤務者間での報告・連絡・相談を徹底して行う。	9. 常に業務改善意識を持ち、気づいたことは速やかに上長と相談をする。	10. 栄養と睡眠はしっかりと摂り、健康管理に気をつけて勤務をする。		
1. 日時等の重要な入力項目は必ず何度も確認をするか、複数者で確認をしてから行う。													
2. 作業指示は可能な限り文書で間違いなく行う。													
3. 作業指示書に不明な点がないかを確認し、疑問な点があれば直ちに上長に確認を行う。													
4. 手順書等業務に必要な資料および連絡事項は内容を十分に理解をして遵守する。													
5. 業務上異常や問題を発見したときは、独断で判断しないで上長の指示を仰ぐ。													
6. 事故を隠さず必ず報告をして、事故の後始末をきちんとつける事が大切である。													
7. お客様からの質問には必ず答える。すぐ回答できないときは、理由を明確にして期限内に回答をする。													
8. 勤務者間での報告・連絡・相談を徹底して行う。													
9. 常に業務改善意識を持ち、気づいたことは速やかに上長と相談をする。													
10. 栄養と睡眠はしっかりと摂り、健康管理に気をつけて勤務をする。													
◆ KSD 社 目指すべき4ヶ条													
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 5px;"> <p>一条 「個人情報保護法を遵守」し、社会からの信頼維持に努めます。</p> <p>二条 「明るいISOを遵守」し、明るい会社創りに努めます。</p> <p>三条 「私達の話し合いルール」を大切にして実践に努めます。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・答えはみんなできめることで、他に正解はない、まして誰かが持っているものではない。 ・挑戦する人を心から応援しよう。 ・参加者全員が学習者として行動しよう。 ・異なる立場と意見こそ問題発見と解決に重要。 ・意見は意見として受け入れ、最後まで聞こう。 ・特に、発表者に受け入れサインとして拍手を贈りましょう。 <p>四条 「社員と会社は共に協力し職場の確保と発展」は、私達共通の目標であり、達成に努めます。</p> </td> </tr> </table> <p style="margin-top: 10px;">共に明るい会社になろう。</p>		<p>一条 「個人情報保護法を遵守」し、社会からの信頼維持に努めます。</p> <p>二条 「明るいISOを遵守」し、明るい会社創りに努めます。</p> <p>三条 「私達の話し合いルール」を大切にして実践に努めます。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・答えはみんなできめることで、他に正解はない、まして誰かが持っているものではない。 ・挑戦する人を心から応援しよう。 ・参加者全員が学習者として行動しよう。 ・異なる立場と意見こそ問題発見と解決に重要。 ・意見は意見として受け入れ、最後まで聞こう。 ・特に、発表者に受け入れサインとして拍手を贈りましょう。 <p>四条 「社員と会社は共に協力し職場の確保と発展」は、私達共通の目標であり、達成に努めます。</p>											
<p>一条 「個人情報保護法を遵守」し、社会からの信頼維持に努めます。</p> <p>二条 「明るいISOを遵守」し、明るい会社創りに努めます。</p> <p>三条 「私達の話し合いルール」を大切にして実践に努めます。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・答えはみんなできめることで、他に正解はない、まして誰かが持っているものではない。 ・挑戦する人を心から応援しよう。 ・参加者全員が学習者として行動しよう。 ・異なる立場と意見こそ問題発見と解決に重要。 ・意見は意見として受け入れ、最後まで聞こう。 ・特に、発表者に受け入れサインとして拍手を贈りましょう。 <p>四条 「社員と会社は共に協力し職場の確保と発展」は、私達共通の目標であり、達成に努めます。</p>													

(5) BAC (Bright and Clear)

◇ 活動開始：2009年6月～ 活動改善：2011年10月～

2012年5月		「あいさつ一番」活動シート				
1. SUNRISEグループ 『AIU BAC(Bright and Clear)』						
実施者	所属部門名	システム技術部				
	担当システム名	AIUシステムデリバリー部西日本オフィス	フロア	7階		
	社員名	チームよーしSUNRISEグループ				
<p>2. 実施ルール</p> <p>ルール1. 出退勤時に「AIU西日本センター基本7ヶ条」のひとつを記述し、 元気に明るくあいさつを行ってから、業務を行う。</p> <p>ルール2. 自席は毎日清掃・整理整頓する。 (KSDからハンディモップを支給しますので、ご利用下さい。)</p> <p>ルール3. 週1回オフィス内の複合機読み取りガラス部分及びその他共用スペースの 清掃・整理整頓を行う。</p>						
<p>3. AIU西日本センター基本7ヶ条</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. あいさつは明るく元気に大きな声で行う。 2. オフィス内は整理整頓を心がけ、定期的に清掃する。 3. 問題点はオフィス内で検討し、解決できない場合は上長に相談する。 4. ナレッジDB、マニュアルを常に活用し、オフィス内で情報を共有する。 5. 常に作業の改善を意識し、工数削減を目指す。 6. 離席の際は端末をロックし、書類を机上に放置しない。 7. 作業毎に必要な工数を見積もり、優先度と期限を考慮してスケジュールを立てる 						
最終確認押印欄						
推進役	チームリーダー	-	-	-	所属長確認日	/
		/	/	/	所属長確認印	

		日付	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
		曜日	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火
要員名を 記名してね	7ヶ条																
	清掃																
	押印・サイン																
	7ヶ条																
	清掃																
	押印・サイン																
	7ヶ条																
	清掃																
	押印・サイン																
	7ヶ条																
	清掃																
	押印・サイン																
推進役	押印																

		日付	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
		曜日	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木
要員名を 記名してね	7ヶ条																	
	清掃																	
	押印・サイン																	
	7ヶ条																	
	清掃																	
	押印・サイン																	
	7ヶ条																	
	清掃																	
	押印・サイン																	
	7ヶ条																	
	清掃																	
	押印・サイン																	
推進役	押印																	

< 記入方法の凡例 >

※「7ヶ条」ルール1の記録欄。毎日元気にあいさつを行った後、その日実践する事を決意した「7ヶ条」の番号を記載する。

※「清掃」ルール2、ルール3の記録欄。○・・自席の清掃実施(毎日) ◎自席の清掃、及び、共用スペース清掃実施(週1回)

(6) 水スイDAY

◇ 活動開始：2009年6月～

あいさつ一番活動実施ルール

1. Eye To Eye 挨拶を確実にする

- ・ 出社時、退社時など、相手の目を見て笑顔であいさつをする
- ・ あいさつを受けたら、相手の目を見て笑顔であいさつを返す
※印象の良いあいさつ、相手に明るい気持ちを与えるあいさつ

2. 「おはようございます」から「お先に失礼します」までの全ての挨拶を徹底する

- ・ 「おはようございます」等のあいさつはもちろん、「はい」「ありがとうございます」など、礼儀としてのあいさつも相手に伝わるように相手の目を見てしっかりとする。
※挨拶は「おはようございます」「おつかれさまでした」「お先に失礼します」だけではな

3. 整理整頓を常に意識する

- ・ 退社時には必ず机の上にPC機器以外のものが置いてないかを確認し、置いていれば机の中にする等の整理を行う。
※上記以外でも常に整理整頓に気を配る。

4. 「水スイDAY」活動を実施する 「毎週水曜日は水スイDAY」

- 毎週水曜日を「水スイDAY」とする。
「水スイDAY」の日に不要書類が机の中にあるかを確認し、あればシュレッダーをかける等、机の中を整理整頓することで、「情報漏洩を防ぐ」「整理整頓を心がける」等を意識付けること、習慣化させることを目的とする。

① 毎月ごとに「水スイ当番」を任命する。（1ヶ月単位の当番制とする）

② 「水スイ当番」は毎週水曜日に各メンバーに対し、不要書類をシュレッダーにかける等、机の中がすいている状態にするよう呼びかけをする。

呼びかけ例：

「今日は水スイDAYです。シュレッダーをかける等、机の中を整理してください」

- ③ メンバー各々が水スイDAY活動を実施後、確認の印として所定様式にサインをする。
- ④ 「水スイ当番」は水スイDAY活動実施確認サインがまだ入っていないメンバーに対して水スイDAY活動を実施するように注意を促す。
- ⑤ 「水スイ当番」はメンバー全員の水スイDAY活動完了確認後、所定様式にサインをする。

5. その他においても基本的マナー・習慣を守り、社会人としての規律を守る

2009年4月1日
株式会社ケー・エス・ディー
システム企画部 チームWA H社チーム

H21年度		水スィ活動 実施チェック表								水スィ当番	確認	
		●社員	●社員	●社員	●社員	●社員	●社員	●社員	●社員			
10月	第1	E to E	○	○	○	○			○	○	●社員	○
		挨拶	○	○	○	○			○	○		
		整理	○	○	○	○			○	○		
	第2	水DAY	○	○	○	○			○	○		○
		E to E	明休	○	○	○			○	○		
		挨拶	明休	○	○	○			○	○		
	第3	整理	明休	○	○	○			○	○		○
		水DAY	明休	○	○	○			○	○		
		E to E	休	○	○	○			○	○		
	第4	挨拶	休	○	○	○			○	○		○
		整理	休	○	○	○			○	○		
		水DAY	休	○	○	○			○	○		
	第5	E to E	○	○	○	○			○	○		○
		挨拶	○	○	○	○			○	○		
		整理	○	○	○	○			○	○		
11月	第1	水DAY	○	○	○			○	○	●社員	○	
		E to E	○	○	○	○			○			○
		挨拶	○	○	○	○			○			○
	第2	整理	○	○	休	○			○		○	○
		水DAY	○	○	休	○			○		○	
		E to E	○	○	休	○			○		○	
	第3	挨拶	○	○	休	○			○		○	○
		整理	○	○	休	○			○		○	
		水DAY	○	○	休	○			○		○	
	第4	E to E										○
		挨拶										
		整理										
	第5	水DAY										○
		E to E										
		挨拶										
12月	第1	整理								●社員	○	
		水DAY										
		E to E										
	第2	挨拶										○
		整理										
		水DAY										
	第3	E to E										○
		挨拶										
		整理										
	第4	水DAY										○
		E to E										
		挨拶										
	第5	整理										○
		水DAY										
		E to E										

(7) K10 越え

◇ 活動開始：2009年10月～

「あいさつ一番」活動のルール

<愛称：K10越え>

1. 名立ての意味
あいさつと基本10ヶ条（K10）をしっかりと守り、繰り返しこの活動を実施することと改善していくことで一步前に（越えて）進んでいこうという意味です。
現場要員が話し合って名立てしました。
※基本10ヶ条の内容については活動シートに記載しています。
2. 実施グループ：F社西門真チーム
 - ・（6棟）●●社員、●●社員、●●社員
 - ・（10棟）●●社員、●●社員、●●社員、●●社員
3. 実施推進役：●●社員
4. 活動の基本宣言 私たちはコミュニケーション力を大切にします。

5. 実施ルール
 - ルール1. 基本宣言に則って行動し、明るい職場づくりに貢献する。
 - ルール2. 毎日業務開始前に基本10カ条のうちひとつを記述する。

6. 実施確認シートの運用
 - 確認シートの運用について
 - ・ 「あいさつ一番」活動は勤務日に必ず実施し、自分の確認シートに「基本10ヶ条」の一つを記入し自分以外の方が毎日捺印して実施確認をします。
(KSD社員がいない場合はF社社員さんをお願いする場合があります。)
 - ・ 確認シートは持ち帰らず、所定の場所に保管する。管理者は実施推進役とします。
 - ・ 1週間単位で推進役は各人の実施状況を確認する。(必要なら面談をする)
 - ・ 推進役は問題点ならびに改善点があれば本社部門長と検討をする。

以上

(8) ハイサイの陣

◇ 活動開始：2010年7月～

I社事務所内 あいさつ一番活動 活動項目

I社事務所に勤務するI社グループは、下記活動内容を十分に理解し
個人／グループの士気を高めると共に、他のお客様へも存在価値を伝える事を宣言する

【活動名】 ハイサイの陣

ハイサイ・・・沖縄の言葉で「こんにちは」と言う意味。沖縄のイメージは
「温かい。オープン。」このようなあいさつ活動をする。
陣・・・「陣地」の意味であり、あいさつ一番活動を通してKSDの陣地を広げ職場
の確保を意味する。

- | | |
|---------|-------------------------------|
| 1. 活動場所 | I社 |
| 2. 活動時期 | 2010年7月1日～ |
| 3. 活動体制 | ●●社員、●●社員、●●社員、●●社員、●●社員、●●社員 |
| 4. シフト | 推進役：●● サブ：●●、●● |

■活動内容

1. I社敷地内でのあいさつ実施（ハイサイ）
2. I社グループ内で互いに助け合う心を持つ（助太刀）
3. I社様へ提出するKSD活動週報に、『会社紹介』を織り込む（会社紹介）

■運用と徹底について

- 1: 知っている人、知らない人問わず、廊下・階段ですれ違う人に対してあいさつ実施
・・・朝:おはようございます 日中:おつかれさまです 帰宅時:失礼します
- 2: 困った時は助けを呼び、困っていると気づけば声を掛け合い、助け合う
- 3: 会社紹介、活動内容等大小関係なく、会社をアピール内容を出来るだけ記載する

2010 年 7 月度 『あいさつ一番活動』実施シート

活動名： ハイサイの陣

■活動ルール

- 「ハイサイ」：I社敷地内では毎日あいさつを実施します。
- 「助太刀」：I社グループ内は互いに助け合いの心を持ってフォローします。
- 「会社紹介」：I社様へ提出するKSD活動週報に、『会社紹介』を織り込みます。

※毎日の業務時間後、各自活動した内容に【○】を記入する。



推進リーダー確認印				
第1週	第2週	第3週	第4週	第5週

作業責任者 確認印	業務責任者 確認印

		●●社員	●●社員	●●社員	●●社員	●●社員	●●社員
1日	木	ハイサイ	助太刀	会社紹介			
2日	金	ハイサイ	助太刀	会社紹介			
3日	土	ハイサイ	助太刀	会社紹介			
4日	日	ハイサイ	助太刀	会社紹介			
5日	月	ハイサイ	助太刀	会社紹介			
6日	火	ハイサイ	助太刀	会社紹介			
7日	水	ハイサイ	助太刀	会社紹介			
8日	木	ハイサイ	助太刀	会社紹介			
9日	金	ハイサイ	助太刀	会社紹介			
10日	土	ハイサイ	助太刀	会社紹介			
11日	日	ハイサイ	助太刀	会社紹介			
12日	月	ハイサイ	助太刀	会社紹介			

(9) ハロープロジェクト

◇ 活動開始：2010年12月～ 活動改善：2012年5月～

「あいさつ一番」活動のルール 〈愛称：ハロープロジェクト（略称：ハロプロ）〉

1 名立ての意味

現場全要員と検討し結果、『元気な「あいさつ」を浸透させたい』『コミュニケーション能力を強化したい』『クリーンな職場を維持したい』という目的に対し、実施計画（プロジェクト）することから名立てしました。

2 活動目標

PDCA サイクルを活用し、目標に向かって一歩一歩確実に PDCA をスパイラルアップさせる。

【PDCA のスパイラルアップ】

P (Plan : 計画) D (Do : 実施) C (Check : 評価) A (Act : 処置)

※PDCA を繰り返し、あいさつ一番活動の目的が達成することを目標とする。

2 実施チーム

J社千里チーム（チーム名：一歩）

3 実施推進役

●●取締役、●●社員

4 実施ルール

1. 決められたルートで元気なあいさつ

- ① 出社時には決められたルートで、元気良くあいさつ
- ② 作業員全員へ元気良くあいさつ

2. 職場を綺麗にする

- ① 退勤時、机上（date 印・角印・チェックリスト・手順書・FD）を整頓する
- ② 毎週日曜日、マシンルーム清掃を行う

3. 『あいさつ一番大賞』 ※2011年5月導入

毎月、『あいさつ一番活動』に最も貢献した人を全員投票で理由を含め選定し、月報のぞみにて社内展開を行う。また朝礼時にもあいさつ一番大賞結果を発表し、受賞者に拍手を贈る。

5 運用記録について

各実施内容についてはチェックリストを作成し、チェックを実施する。（別紙参照）
（別紙：あいさつ一番活動チェックリスト（ハロプロ）.xls）

以上

【KSD】あいさつ一番活動 <ハロープロジェクト> チェックリスト

ver.1.1

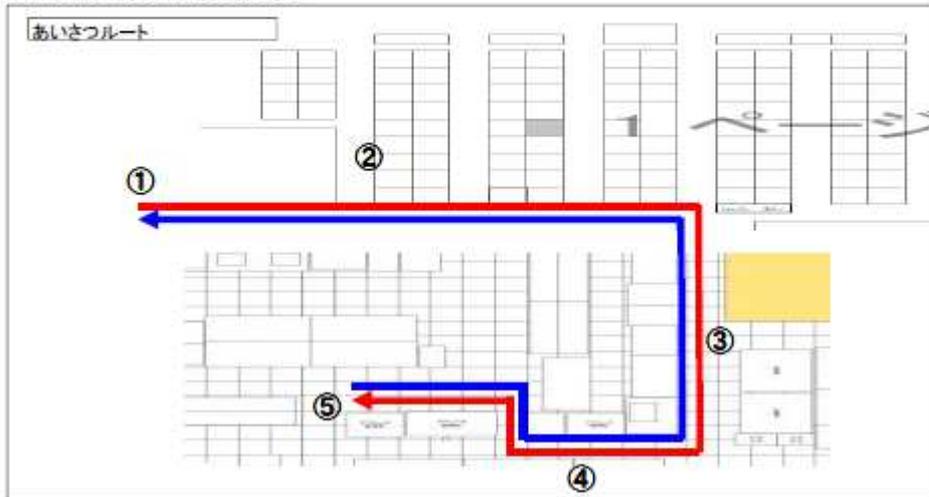
2011年2月7日(月) ~ 2011年2月13日(日)

KSD管理者	
承認	審査

確認時間 ①9:15 ②21:15

◆実施宣言
私たちは『KSD社目指すべき4ヶ条』を遵守し、明るい職場作りに貢献します！

- ◆実施ルール
- 決められたルートで元気なあいさつ
 - ①出社時、通勤時には決められたルートで、元気良くあいさつ
 - ②●●様会合時、全員へ元気良くあいさつ



- 【チェックポイント】
1. 出勤者全員、出勤、通勤タイミングでルート通り(上記①～⑤)のポイントで『元気良くあいさつ』を行っているか？
 2. 出勤者、通勤者は全員へ『元気良くあいさつ』を実施しているか？
 3. 目を見て『あいさつ』を実施しているか？
- ※出来ていない要員に対してはその場で注意すること！

- 【チェック実施方法】
- ・確認時間でシフトチーフが出勤者へ確認を行い、チェックを行う。
 - ・毎週月曜日に管理者へチェックリストの提出を行う。

		確認項目					
		9:15チェック			21:15チェック		
日付	曜日	結果 (上記チェックポイント)	備考(良かった点)	チーフ確認 (印)	結果 (上記チェックポイント)	備考(良かった点)	チーフ確認 (印)
2/7	月						
2/8	火						
2/9	水						
2/10	木						
2/11	金						
2/12	土						
2/13	日						

<KSD>センタ清掃チェックリスト
 あいさつ一番活動 <ハロープロジェクト>

実施日：週/1回（毎週日曜17:00-19:00に実施）

清掃日： 2011年 3月 4日（金）

承認	確認	担当OP

1. 第1、第3日曜であれば、北館4階&南館11F(マシン室)を清掃
 第2、第4日曜であれば、北館4階&北館7F(マシン室)を清掃

2. 清掃場所：北館4F

項番	マシン室の清掃内容	チェック	確認印
1	床の埃をモップを使用して掃き取り、掃除機で吸い取る		
2	作業机拭き掃除し、整理整頓する		
3	清掃道具を所定の場所に戻す		

3. 清掃場所：北館7F

項番	マシン室の清掃内容	チェック	確認印
1	床の埃をモップを使用して掃き取り、掃除機で吸い取る		
2	作業机・椅子を綺麗に並べて整頓する		
3	清掃道具を所定の場所に戻す		
4	チェックリストの回覧		

4. 清掃場所：南館11F

項番	前室の清掃内容	チェック	確認印
1	掃除機を使用して床の埃を吸い取る		
2	キャビネット上の埃を拭き掃除する		
3	作業机・椅子を綺麗に並べて整頓する		

項番	マシン室の清掃内容	チェック	確認印
1	床の埃をモップを使用して掃き取り、掃除機で吸い取る		
2	作業机等が所定の場所に収納されているか確認する		
3	清掃道具を所定の場所に戻す		
4	チェックリストの回覧		

備考欄
.....

(10) AKS41

◇ 活動開始：2011年1月～

2010年度 あいさつ一番活動方針

Ver.2

1. 活動ニックネーム

AKS41 「A(アカルイ)、K(キレイ)、S(シラセル)」の意味

2. 活動の目的

お客様に元気を与えることができるようになることを目標とします。

3. 実施グループ

「K社 G-いっちょう」

○ ●●職員・●●職員・●●職員・●●職員・●●職員・その他協力会社職員2名

4. 推進役

●●職員

5. 基本ルール

(1) 明るくあいさつすることでお客様に元気を与えましょう。

活動内容：出勤時、退社時は周り人やすれ違った人に必ずあいさつを行います。
その際、明るく元気に相手が気持ちよくなるようなあいさつを心掛けます。
月一度、個々人のあいさつの状況を自己評価します。

(2) 自席を綺麗にして明るい職場にしましょう。

活動内容：常日頃から自席の整理整頓を行います。
週に一度推進役が、各メンバーの各机の点検を実施します。

(3) 明るいあいさつ一番活動をお客様へもっと知ってもらいましょう。

活動内容：前月の活動結果報告をメールマガジンとして発行します。
作成したメールマガジンはKSD関係者だけでなく、お客様にも配布し、あいさつ一番活動を広く知っていただくようにします。

6. 運用ルール

- ・定期的に推進役が活動の実施状況を確認します。
場合によっては、各メンバーと面談を実施します。
- ・随時、実施状況を本社向けの月報にて報告を行います。
- ・年に一度、活動の方針についてグループ内で検討を行い、改善を行います。

あいさつ一番活動シート (Ver. 2)

基本ルール

- (1) 明るくあいさつすることでお客様に元気を与えましょう。
- (2) 自席を綺麗にして明るい職場にしましょう。
- (3) 「明るいあいさつ一番活動」をお客様にもっと知ってもらいましょう。

基本ルールを基に
あいさつ一番活動

活動内容

- その1. 出勤時、退社時は回りの人やすれ違った人に対して必ずあいさつを行います。
その際、明るく元気に相手の気持ちがよくなるようなあいさつを心掛けます。
月一度、個々人のあいさつの状況を自己評価します。
- その2. 常日頃から自席の整理整頓を行います。
週に一度、推進役が各メンバーの机の点検を実施します。
- その3. 月に一度、メールマガジンを発行し、関係者、お客様に配布します。【活動報告】

★活動実施チェック表

【評価】・自席の整理整頓 ◎非常に綺麗 ○綺麗 △煩雑
・あいさつ ◎非常に良くできた ○良くできた △元気がなかった

		●●社員	●●社員	●●社員	●●社員	●●社員	●●社員
1週目	机の上						
	足元						
	パソコン						
	ごみ箱						
2週目	机の上						
	足元						
	パソコン						
	ごみ箱						
3週目	机の上						
	足元						
	パソコン						
	ごみ箱						
4週目	机の上						
	足元						
	パソコン						
	ごみ箱						
あいさつ							

毎週、推進役が評価を

あいさつの評価は

月末に活動結果を所属

推進役確認日	/	/	/	/
推進役確認印	印	印	印	印

所属リーダー確認日	/
所属リーダー確認印	印

(11) Do～り～む

◇ 活動開始：2011年2月～

「あいさつ一番」活動宣言

表 面

私たちL社勤務者は活動内容を十分に理解し個人／グループの士気を高めると共に、お客様サービスへの品質の改善と向上に努めます。

◆勤務者の心得（品質の改善と向上）

遵 守 内 容
1. 日時等の重要な入力項目は必ず何度も確認をしてから行う。
2. 作業指示は可能な限り文書で間違いなく行う。
3. 作業指示書に不明な点がないかを確認し、疑問な点があれば直ちに上長に確認を行う。
4. 手順書等業務に必要な資料および連絡事項は内容を十分に理解して遵守する。
5. 業務上異常や問題を発見したときは、独断で判断しないで上長の指示を仰ぐ。
6. 事故を隠さず必ず報告をして、事故の後始末をきちんとつける事が大切である。
7. お客様からの質問には必ず答える。すぐ回答できないときは、理由を明確にして期限内に回答をする。
8. 勤務者間での報告・連絡・相談を徹底して行う。
9. 常に業務改善意識を持ち、気づいたことは速やかに上長と相談をする。
10. 栄養と睡眠はしっかりと摂り、健康管理に気をつけて勤務をする。

◆ KSD 社 目指すべき4ヶ条

一条 「個人情報保護法を遵守」し、社会からの信頼維持に努めます。

二条 「明るいISOを遵守」し、明るい会社創りに努めます。

三条 「私達の話し合いルール」を大切にして実践に努めます。

- ・答えはみんなできめることで、他に正解はない、まして誰かが持っているものではない。
- ・挑戦する人を心から応援しよう。
- ・参加者全員が学習者として行動しよう。
- ・異なる立場と意見こそ問題発見と解決に重要。
- ・意見は意見として受け入れ、最後まで聞こう。
- ・特に、発表者に受け入れサインとして拍手を贈りましょう。

四条 「社員と会社は共に協力し職場の確保と発展」は、私達共通の目標であり、達成に努めます。

共に明るい会社にしよう！



(12) あいさつゼロバン

◇ 活動開始：2011年7月～

健康一番 あいさつ一番活動

愛称：あいさつゼロバン

1 名立ての意味

健康が一番に来ているので挨拶はもっと前の零番という事から

2 活動目標

挨拶と整理整頓を意識せずとも自然にできるよう習慣化して身に着けること。

3 実施チーム

G 健康一番

4 実施推進役

●●社員

5 実施ルール

1. 挨拶を明るく大きな声で行う。

- ・ 出社時・退社時等会社に入入りする際の挨拶は立ち止まり明るく大きな声で行う。
- ・ 鐘太鼓運動もしっかり行う。(普段社外にいる方への指導なども積極的に行う)
- ・ 電話でも挨拶も明るく大きな声で行う。
- ・ サポート電話を取る時は健康一番の〇〇と名乗る。

2. 職場を整理整頓する。

- ・ 一日一回、12:00 - 12:10 に机の上を片付ける。
- ・ 週に一回、金曜 17:30 - 17:40 に机の中を片付ける。
- ・ 未処理箱を設定して、金曜時点で未処理箱を空けるようにする。
- ・ 金曜朝礼時に整理整頓する事を述べる。
- ・ 金曜はクリーン活動の帽子を着用する。
- ・ 社内全体と一緒に机の中の片付けをするよう声かけする。

※1,2ともにチェックシートで毎日記録をつける

6 運用記録

各実施内容についてはチェックリストを作成し、チェックを実施する。(別紙参照)

以上

あいさつ一番運動実施ルール

〈愛称：あいさつゼロバン活動〉

1 挨拶を明るく大きな声で行う。

- ・ 入社時・退社時等会社に出入りする際の挨拶は立ち止まり明るく大きな声で行う。
- ・ 鐘太鼓運動もしっかり行う。(普段社外にいる方への指導なども積極的に行う)
- ・ 電話での挨拶も明るく大きな声で行う。
- ・ サポート電話を取る時は健康一番の〇〇と名乗る。

2 職場を整理・整頓する。

- ・ 一日一回、12:00～12:10に机の上を片付ける。
- ・ 週に一回、金曜 17:30～17:40に机の中を片付ける。
- ・ 未処理箱を設定して、金曜時点で未処理箱を空けるようにする。
- ・ 金曜朝礼時に整理整頓する事を述べる。
- ・ 金曜はクリーン活動の帽子を着用する。
- ・ 社内全体と一緒に机の中の片付けをするよう声かけする。

※ 1, 2ともにチェックシートで毎日記録をつける。

2011年7月1日
株式会社 ケー・エス・ディー
システム技術部 G健康一番

(13) 金ピカデー

◇ 活動開始：2012年3月～

「あいさつ一番」活動のルール

【活動名】  金ピカデー

【活動目標】 気持ちよい週明けを迎えて仕事を開始しよう

【活動場所】 M社 データセンター

【活動時期】 2012年3月～

【活動体制】 ●●社員、●●社員、●●社員

【活動ルール】 1. 活動時間帯

- ・運用SE 金曜日終礼以降帰宅まで
- ・OP 金曜日終礼以降、最遅日曜日3直帰宅まで

2. 活動実施者は、金ピカデー実施チェック表の実施活動項目の担当者欄に“○”を入力する。実施不可の場合は“休”を入力する。

3. 金ピカ当番について

- ・金ピカ当番は毎週持ち回りの交替制とする。
- ・金ピカ当番は全員の活動項目の実施を確認し備考欄に感想、気付き事項を記入する。
- ・問題や改善点があった場合、課題一覧表に記載する。
- ・全員の入力状況を確認し、確認欄に“○”を入力する。
- ・次週金ピカ当番の机へ金ピカバッチ（マグネット）は貼り付け現時点の確認当番を明確にしておく。

※金曜日が祝日の場合は前営業日に活動を実施する。

月曜日が祝日の場合は翌営業日午前中までに活動記録の確認を行う。

あいさつ一番活動がTV・雑誌にも！！！！

【紹介履歴】

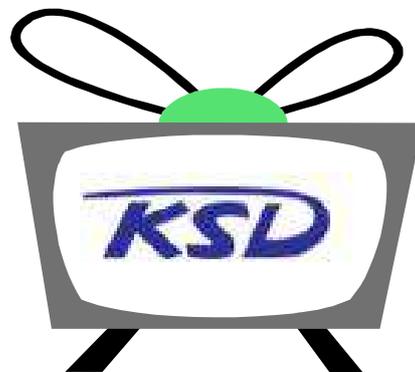
2006年4月13日	毎日放送：ちちんぷいぷい
2006年11月8日	NHK 総合テレビ：もっともっと関西
2006年11月24日	NHK 教育テレビ：ビジネス未来人
2007年12月25日	NHK 総合テレビ：おはよう関西
2009年1月5日	月刊 人事マネジメント：「人材活用 社長の手腕」
2009年8月26日	毎日放送：ちちんぷいぷい「プリンのおっさん」コーナー
2009年9月18日	夕刊フジ：40周年記念特別号「竹原信夫の日本一明るいアイデア企業」
2009年9月25日	労政時報：第3758号「社員のやる気を引き出す6事例」
2009年11月10日	ビープラッツプレス（大阪産業創造館発行）：「会社を元気にする大作戦」
2012年2月29日	産業情報化新聞社：「ほし☆8つです！」
2012年3月1日	日本実業出版社：「元気な会社」だから伸びる！」



AKS0041-1001

(1) プリンのおっさん

◇ 毎日放送：ちちんぷいぷい「プリンのおっさん」のコーナー (2009年8月26日)



(2) 労政時報

◇ 労政時報：第3758号の「社員のやる気を引き出す6事例」で掲載されました。
(2009年9月25日)

5 ケー・エス・ディー

太鼓をたたいて「行ってきます!」、明るく元気な挨拶を促す「鐘太鼓運動」

会社概要

1977年創業のシステム開発会社。事業内容は、医療検査分野、大学事務分野およびビジネスシステム分野等のコンピュータプログラムの開発、設計、クライアント/サーバーシステムの設定、指導、トラブル対応、また、ネットワークシステムの構築、操作、運用、管理など。
URL = <http://www.ksd-japan.com/>

本社 大阪市中央区南船場4-8-5
資本金 3800万円
従業員数 120人
<2009年3月現在>

- ポイント**
- 鐘太鼓運動：社員が外出する際には太鼓をたたき、帰ってきます!」「ただいま!」と大きな声で挨拶し、それに対して「行ってらっしゃい!」「お帰りなさい!」と応じる活動
 - 導入時期：2006年に導入。当初はやりたがらない社員もいたが、全社員に徹底
 - 効果：顧客サービスの向上、若手社員の教育として密着感も明るくなり、社員のやる気や社内コミュニケーションが向上している

1 鐘太鼓運動

外出時には太鼓をたたき、帰社時には鐘を鳴らして元気に挨拶

■鐘・太鼓を鳴らして挨拶をする会社

社員が外出する際には、事務所入り口付近に置かれた太鼓をたたき、「行ってきます!」と言って元気に出ていく。外出先から帰ってきたときには、鐘を鳴らして、「ただいま!」と大きな声で挨拶する【写真1～3】。これに



代表取締役
小林 謙夫氏



取締役
システム技術部
部長
多々良 豊史氏

くしたい、挨拶をきちんとできるようにしたいと考えました」

また、小林氏は、「別の面からいうと、会社は儲けからなにかんわけです。儲かるため、つぶれないために何が必要かと考えたとき、つぶれない中小企業は、必ず挨拶ができていて、整理整頓に励んでいることに気づきました。情報処理の会社だからというのはいりません」と補足する。

では、なぜ鐘と太鼓が必要なのだろうか。その理由は、「[おもしろいほうがええやん]という考え」(多々良氏)。「大阪風の“ベタ”な感じでやっていますので、よその方には分かりづらいかもしれませんが。社外の人たちと話している中で悪い付いて、「おもしろいやないか」と賛同してくれる人がいて始めたのがきっかけです」(小林氏)というわけだ。

■社長から若手まで、全社員が対象

少し細かい運用に触れると、朝、出社したときは、鐘を鳴らさずに「おはようございます!」というだけでよい。もちろん、その場合も明るく元気な挨拶が基本である。

昼休みに食事などで外出するときも、鐘・太鼓を鳴らす必要はない。就業時間中に外出するとき、帰ってきたときに鐘・太鼓を鳴らして挨拶するのである。複数人が一緒に外出・帰社する場合は、一人が代表して鐘・太鼓を鳴らし、皆で挨拶する。また、仕事を終えて帰宅する際にも太鼓をたたき、残っている同僚に対して、「お先に失礼します」と言って退出する。

鐘太鼓運動には、同社の全社員が参加する。「顧客サービスの一環」「若手社員の儀」というねらいで始めたものではあるが、例えば、

■同社が推進している「明るい活動」

区分	内容
鐘太鼓運動	外出時に太鼓をたたいて「行ってきます!」帰社時に鐘を鳴らして「ただいま!」と大きな声で言う。社内の人間が「行ってらっしゃい!」「お帰りなさい!」と大きな声で応じる、という運動
「あいさつ一番」活動	顧客企業に常駐している社員が中心となり、明るく挨拶が行き交う職場作りのために行っている活動
クリーン運動	毎月1回、有志が集まって市街のゴミ拾いを行う運動
明るい会	毎月1回、社内外の人が集まり、明るい話題で自由にディスカッションする会合。小林社長の友人である竹原信夫氏が編集長を務める「日本一明るい経済新聞」の研究会から発展した。社外の人には、竹原氏の人脈で呼んだ人など、社員は自由参加。鐘太鼓運動のアイデアも、この会で生まれた
明るい商品名	自社の商品には、必ず人を明るくさせる商品名を付けることが決まっている。具体的には、健康診断処理システム「健康一番2008」、細菌検査システム「菌太郎」、院内感染防止対策システム「感染症」などがある

(3) ビープラッツ プレス

◇ 大阪産業創造館発行：2009年11月号で掲載されました。(2009年11月10日)



会社を元気にする大作戦

大阪の元気企業が実践している、社内を活性化させる方法とは? vol.002

会社が明るければ 不況には負けない

情報システム管理業のケー・エス・ディーの自社ソフトには、「健康一番2008」や「苗太郎」など、なんだか笑ってしまう商品名がつけられている。会社＝商品、つまり商品名には小林氏の会社づくりへの思いが表われている。「明るい会社であることは、商売をする上でとっても重要なことやわん」と同氏。

同社はバブル崩壊時に、急激な売上げダウンに見舞われた。会社を立て直すには何が必要かと社内を見渡すと、あいさつすらできていない現状に気づく。「IT業は技術を売るだけではダメ、サービス業であるべきや」という思いに立ち返り、社内を明るくする必要性を痛感。そこで、社員が率先して継続

できる活動のみを実行した。その代表が「鐘太鼓運動」。ほかにも、毎月1回、社外の人も交えて自由にディスカッションする「明るい会」を開催。また、「あいさつ一番」は、社員が派遣先で社内同様の活動を行うというもの。そうすることによって、クライアントとのコミュニケーションが密になり、新商品開発につながるニーズや業務改善のヒントを把握でき、業績にもつながっている。

活動を始めた当初は、抵抗感を持つ社員も多かったが、社長のリーダーシップで粘り強く継続することで社内の雰囲気も変化した。「明るい会社」に変貌したことで、景気に左右されない「強い会社」へと生まれ変わることができた。

鐘太鼓運動

明るい会

あいさつ一番

「外出時には太鼓をたたいて「行ってきます」、帰社時には鐘を鳴らして「ただいま」と大きな声であいさつ。社内スタッフも大きな声で応える「鐘太鼓運動」。

株式会社ケー・エス・ディー
<http://www.ksd-japan.com/>
 TEL 06-6251-1012
 代表取締役 小林 遼夫氏

検査システムのソフト企画開発・販売・設置・保守サービスなども手がける。「会社は人間の営み。社員が明るく元気であれば、売上げは必ずついてくる」と断言。社内からあがってきた課題アイデアを実施するかどうかの判断基準は「おもろい」かどうか。

会社DATA 設立/1977年9月 資本金/3600万円 従業員数/120名

(4) 日本一明るい経済新聞

◇ 産業情報化新聞社：「ほし☆8っです！」で掲載されました。
(2012年2月29日)

© 産業情報化新聞社 2012
印刷所 株式会社日新印刷 〒550-0004 大阪市西区御本町1丁目16番7号 日新印刷ビル TEL.06-6445-6888

VOL. 177
3月号
発行日 2012/2/29
発行元 産業情報化新聞社
1990-2004 大阪府大阪市東淀川区1-16-7 産業情報化ビル
TEL.06-6445-7425 FAX.06-6445-7406
URL <http://www.akarainews.com>

MONTHLY
“日本一”明るい経済新聞
ビジネス・サクセス・ジャーナル BSJ

全国へ

自動車整備業のエスシーオート (☎06-6866-2818、<http://www6.ocn.ne.jp/~ncauto/>) は、エンジン車を電気自動車に改造する「コンバーTEV」事業を展開。仲間8社とEVジャパンを設立。仲間8社とEVジャパンを設立。EVジャパンを設立。EVジャパンを設立。

仲間8社とEVジャパンを設立

用三輪車の開発にも取り組む。さら

老舗菓子店の挑戦

神戸老舗の菓子店である本高砂屋 (☎078・857・3333、<http://www.hontaka.co.jp/>) は、ゴルフなどスポーツシューズの販売を始めた。EVA樹脂を素材にした世界最軽量の靴が特色で、今後は衛生シューズとして食品工場などでの展開を計画している。

「DAWGS (ドッグス)」は、カナダのダブルダイヤモンドディストリビューション社が開発。EVA (エチレン・酢酸ビニル共重合体) 樹脂で一体成形され、レディース片足180グラム以下と軽いのが特徴。

作業シューズのほかゴルフシューズとしても市場を開拓。「軽くて柔らかく、なおかつグリップ力がありま

スポーツシューズ

◆H.O.が業績上方修正...エイチ・ツー・オーリテイリングは、平成二十四年三ヶ月期連結決算の業績額相を上方修正した。営業利益は九三億円、経常利益は九八億円で、それぞれ七億四、九億円増加した。

ほし☆8っです!

社内勲章に星マーク

システム開発会社のケー・エス・ディー (☎06-6251-1012、<http://www.ked-japan.com/>) は、新たに「あいざつ一枚名刺」活動を始めた。名刺に入社年次と「社内勲章」の星マークを添付、最高8つ

あいざつ一枚名刺活動

今年新たに始めた「あいざつ一枚名刺」活動は、約120人の社員の8割が顧客先での駐在勤務にあるという特殊な勤務形態に配慮したもの。社員同士の情報発信とコミュニケーションを深めるのが狙い。

名刺には入社年次の星のほか、社員教育を受けた星、資格取得の星、リーダー教育の星、お客様から称賛を受けた星、資格取得の星、有識者の星など全てで8つの色の違う星がある。役職とは別の「勲章」で社員の活躍ぶりを判断できる。

名刺は★サンキエウカードの役目もあり、社内のコミュニケーションとモチベーションにも貢献している。

「5年前から鐘・太鼓運動を開始。社員が元気になったのを機にあいざつ一番活動を全社的に取り組んでいます」と小林達夫社長。社員が外出する時には太鼓、帰社したときは鐘を鳴らすことで、「いってらっしゃい」「お帰り」のあいざつが定着。

以来、各種のあいざつ考案した「あいざつ一番活動」を展開。明るいシステム倶楽部と本紙が進める「職場を明るくするAKS0041」の認定を取得している。

★サンキエウカードは、あいざつ一枚名刺を駐在勤務社員が攜

大攻勢 円高を活かす

選省社中 (☎078-302-0372、<http://www.teisho.jp/>) は、オートバイ部品を輸入販売する。円高を活かして、現地生産の日本車の並行輸入、欧州からの部品輸入の拡大など、大攻勢をかけようとしている。

神戸市中央区港島、神戸ポートアイランド内に本社と倉庫を置く。「純正部品が高額なのを実感し、アジアから低価格の部品を輸入しよう」と思いました。

選省社中

オートバイ部品を輸入販売

設立は平成12年3月。スタッフは10人で、年商は約5億円。台湾、韓国、欧米から300

並行輸入、欧州からの部品輸入

0アイテムの部品を輸入し、オートバイ販売店などに供給する。中でも、エンジン周りの部品に強いのが特色だ。「バイク好きですから、部品のことはよく分かっています。どの車種にどの部品が合うか把握しています」と。とくに台湾の部品会社約30社から輸入し、高品質の部品にこだわります。

国内での輸入部品の競争が激化するなかで、円高を活かした戦略を進める。ヤマハなど中国や台

リハビリに特化

リハステージ (☎06-6430-3311、<http://www.rehastage.com/>) は、リハビリに特化した介護サービス事業を展開する。

大阪府最速速日本橋に拠点を置き、訪問看護とデイサービスでリハビリを提供。代表の植松氏は、高齢者リハビリのスペシャリストで、現在、日本理学療法士連盟で会長も務める。「自分らしさを発揮できるステージを提供したい」(田村常務) と、高

介護サービス事業を

